



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene CARÁCTER RESERVADO, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del “ECP0973_1: INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a la normativa aplicable sobre seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Organizar las acciones diarias de grabación (previas, durante y posteriores) con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir, siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de los miembros del grupo de trabajo.	☐	☐	☐	☐
1.2: Organizar los documentos que contienen los datos a grabar, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.	☐	☐	☐	☐
1.3: Efectuar el mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los terminales informáticos, en función de su área de responsabilidad y trabajo, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo y reciclando los residuos en contenedores de clasificación.	☐	☐	☐	☐
1.4: Solicitar la reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.	☐	☐	☐	☐
1.5: Colocar los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos,	☐	☐	☐	☐

1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a la normativa aplicable sobre seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
situando los documentos a la izquierda o la derecha del monitor según el sentido en el que se realiza la lectura.				
1.6: Adaptar la iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las partes del asiento, manteniendo la posición de trabajo de acuerdo con las normas ergonómicas, de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos e informando al responsable de las posibles deficiencias existentes en el puesto de trabajo.	☐	☐	☐	☐
1.7: Revisar el propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.	☐	☐	☐	☐
1.8: Proponer las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización al responsable directo, explicando los posibles beneficios y dificultades.	☐	☐	☐	☐

2: Grabar datos y textos, con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la grabación cumpliendo los tiempos de ejecución.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Grabar los datos y textos a copiar, aplicando los procedimientos y técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, consiguiendo una velocidad continua media en pulsaciones por minuto, un porcentaje de errores u otros niveles establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐
2.2: Efectuar la lectura de los datos o textos a copiar, simultaneando la escritura.	☐	☐	☐	☐
2.3: Grabar los volcados de voz, ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura.	☐	☐	☐	☐
2.4: Copiar las tablas de datos, siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.	☐	☐	☐	☐

2: Grabar datos y textos, con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la grabación cumpliendo los tiempos de ejecución.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.5: Ejecutar las acciones rutinarias identificadas en el teclado (teclas de función, combinación de teclas, entre otras), siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.	☐	☐	☐	☐
2.6: Situar la posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación, aplicando las normas de higiene postural y ergonomía.	☐	☐	☐	☐
2.7: Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, siguiendo los procedimientos sobre protección de datos personales establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐

3: Ejecutar la corrección de los datos y textos grabados, cotejándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante el uso del corrector ortográfico y/o mecanográfico, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Desarrollar el trabajo de grabación de datos y textos, aplicando los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización.	☐	☐	☐	☐
3.2: Verificar los datos y textos grabados, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.	☐	☐	☐	☐
3.3: Corregir los errores mecanográficos detectados durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos empleando criterios de eficiencia.	☐	☐	☐	☐
3.4: Identificar los errores, cotejándolos con el documento original o copia del mismo mediante el uso de las herramientas de corrección de errores ortográficos y/o mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.	☐	☐	☐	☐
3.5: Corregir los signos de puntuación, comprobando la expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando dichos signos de puntuación.	☐	☐	☐	☐

3: Ejecutar la corrección de los datos y textos grabados, cotejándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante el uso del corrector ortográfico y/o mecanográfico, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.6: Verificar el uso de las abreviaturas y signos, corrigiéndolos según las reglas ortográficas establecidas.	☐	☐	☐	☐
3.7: Registrar los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, de acuerdo con el procedimiento establecido, evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.	☐	☐	☐	☐

4: Archivar los documentos físicos origen de la grabación de datos y/o textos, digitalizándolos y/o expurgándolos cuando así lo contemplen los procedimientos documentales de la organización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Archivar los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos, catalogándolos, según el sistema de clasificación establecido en la organización y ubicándolos en el archivo para su posterior localización y consulta.	☐	☐	☐	☐
4.2: Digitalizar los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos, cuando así se haya incluido en el procedimiento documental de la organización, denominándolos según la nomenclatura establecida y ubicándolos en el sistema de archivos para facilitar su localización y consulta.	☐	☐	☐	☐
4.3: Expurgar los documentos físicos, que previamente han sido digitalizados, a través de herramientas de destrucción, reciclando los residuos en contenedores de clasificación y aplicando las normas de protección de datos personales, de seguridad y confidencialidad de la información.	☐	☐	☐	☐